

Утверждено  
Советом банка ОАО «Мобилбанк»  
(Протокол №014 от «06» мая 2011 г.)

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

**ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ  
СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ  
ОАО «МОБИЛБАНК»**

г. Ижевск  
2011г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящие Правила документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила документооборота) Открытого акционерного общества «Мобилбанк» (далее – Регистратор) составлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденных Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997г. №27, а также Уставом ОАО «Мобилбанк» и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк» (далее - Правила ведения реестра).

Правила документооборота учитывают положения «Государственной системы документационного обеспечения и управления», «Основных правил работы ведомственных архивов».

**1.2.** Настоящие Правила документооборота определяют основные требования и порядок документооборота, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк» и являются документом, обязательным для исполнения уполномоченными лицами Регистратора, ответственными за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг.

**1.3.** В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997г. №27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра, утвержденных ОАО «Мобилбанк».

**1.4.** Под документооборотом понимается движение документов с момента их получения и до момента исполнения, отправки, сдачи в архив или уничтожения.

**1.5.** Документооборот подразделяется на:

- приём документов;
- регистрацию документов;
- рассмотрение документов;
- исполнение входящих документов;
- контроль исполнения входящих документов;
- отправка документов;
- исполнение внутренних документов;
- передача документов на архивное хранение;
- уничтожение документов.

## 2. ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ РЕГИСТРАТОРА

**2.1.** Система документов Реестра представляет собой:

- «Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг»;
- «Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг»;
- анкеты зарегистрированных лиц;
- документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр (залоговые, передаточные распоряжения и другие документы в соответствии с Правилами ведения реестра, утвержденными ОАО «Мобилбанк»);
- запросы зарегистрированных лиц и ответы на них;
- документы о начислении доходов и выплате доходов по ценным бумагам;
- реестр акционеров;
- отчеты Регистратора.

Документы системы ведения реестра хранятся на бумажном носителе, а также для удобства и возможности восстановления данных - в электронном виде, без использования

специализированного программного обеспечения.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного образца, в соответствии с Правилами ведения реестра, утвержденными ОАО «Мобилбанк».

Операции в системе ведения реестра осуществляются на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и помарки при заполнении документов.

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в систему ведения реестра по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.

### 3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

#### Способы доставки документов Регистратору:

- лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем;
- почтой.

*Документы для открытия лицевого счета* в реестре предоставляются регистратору только *лично* лицом, которому открывается такой счет, или его уполномоченным представителем.

В случае если в реестре отсутствует надлежащим образом предоставленный образец подписи зарегистрированного лица и его отсутствие не связано с ошибкой эмитента, регистратора или предыдущего реестродержателя, *документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета* такого лица, предоставляются регистратору только *лично* владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

*Документы для внесения в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, записей о зачислении ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя и списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя*, кроме решений суда и документов исполнительного производства, предоставляются регистратору *только лично* зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), если:

- указанная в передаточном распоряжении цена сделки либо суммарная рыночная стоимость ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, по результатам организованных торгов за день, предшествующий дню получения документов регистратором, превышает 300 000 рублей;

- количество ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, составляет не менее 1% общего количества размещенных ценных бумаг соответствующего эмитента.

Настоящие ограничения распространяются на случаи предоставления регистратору двух и более передаточных распоряжений, полученных регистратором в срок, установленный для исполнения операции по первому поступившему регистратору передаточному распоряжению, и в совокупности отвечающих одному из критериев, приведенных выше.

С учетом вышеописанных ограничений, установленных настоящими Правилами документооборота, зарегистрированные лица (их уполномоченные представители), представители государственных органов, нотариусы вправе предоставить документы, необходимые для проведения операций в реестре, и/или запросы на предоставление информации из реестра посредством *почтовой связи*. В случае предоставления зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) документов, необходимых для проведения в реестре операции *по изменению информации лицевого счета*, посредством почтовой связи, данные лица обязаны предоставить копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность, заверенные нотариально.

### **3.1. Первичная обработка входящих документов:**

- проверка правильности доставки документов (в т.ч. полномочий лиц, представляющих документы Регистратору);
- проверка правильности адресования вложенного в конверт документа;
- проверка количества листов документа;
- проверка наличия приложений к документам.

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления.

### **3.2. Регистрация поступающих документов.**

Регистрации подлежат все поступившие документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования. Документы, поступающие на рассмотрение к Регистратору, принимает Ответственное лицо Регистратора.

Поступающие документы регистрируются в день поступления с проставлением на документах Ответственным лицом Регистратора даты приема и входящего номера.

Документы, поступившие до 16-00, принимаются к исполнению текущим днем, документы, поступившие после 16-00 – подлежат исполнению не позднее следующего рабочего дня.

### **3.3. Прием и регистрация документов, поступающих Регистратору, включая документы для проведения операций в системе ведения реестра, осуществляется сотрудником Регистратора, ответственным за ведение реестра (далее – Ответственное лицо), в следующих журналах:**

- «Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг»;
- «Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг».

### **3.4. Журналы, используемые Регистратором Банка, должны содержать:**

#### **1. «Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее – Журнал учета входящих документов) должен содержать:**

- порядковый номер записи;
- входящий номер и дату получения документа;
- наименование документа;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:  
Для юридического лица – наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;  
Для физического лица - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;
- при направлении ответа: исходящий номер и дата документа-ответа, ФИО подписавшего лица;
- при исполнении операции в реестре акционеров: дата операции, номер по регистрационному журналу операций в реестре, ФИО лица, осуществившего операцию;
- исходящий номер ответа на документ
- подпись/ФИО лица, ответственного за ведение реестра и подписавшего ответ.

Записи в Журнал учета входящих документов вносятся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажный носитель с периодичностью: ежегодно – по состоянию на 31 декабря каждого календарного года, а также при смене Ответственного лица Регистратора.

Журнал учета входящих документов на бумажном носителе должен быть прошит, пронумерован, заверен подписями Руководителя ОАО «Мобилбанк» и Ответственного лица Регистратора, скреплен печатью ОАО «Мобилбанк».

На документах, регистрируемых в Журнале учета входящих документов проставляется:

- Вх. № ...;
- Дата.

Зарегистрированные документы хранятся совместно с Журналом учета входящих документов, сформированном на бумажном носителе.

2. «Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее – Регистрационный журнал) должен содержать:

- порядковый номер записи;
- входящий номер и дата по Журналу учета входящих документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции (за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.5.4-7.5.6, разделом 7.8 Правил ведения реестра);
- номер лицевого счета списания и наименование зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зачисления и наименование зарегистрированного лица;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска, количество ценных бумаг.
- подпись /ФИО ответственного лица исполнившего операцию.

Записи в Регистрационный журнал вносятся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажный носитель с периодичностью: ежегодно – по состоянию на 31 декабря каждого календарного года, а также при смене Ответственного лица Регистратора.

Регистрационный журнал на бумажном носителе должен быть прошит, пронумерован, заверен подписями Руководителя ОАО «Мобилбанк» и Ответственного лица Регистратора, скреплен печатью ОАО «Мобилбанк».

3. Журналы ведутся в электронном виде. Нумерация Журналов начинается с первого номера и не прерывается с наступлением нового календарного (отчетного) года. Информация из Журналов выводится на печать за любой доступный период времени.

#### **Доставка документов почтой.**

Документы Регистратору могут поступать почтой. Прием и (или) доставка документов Регистратору от почтового отделения производится Секретариатом.

Сотрудники Секретариата:

- Ежедневно принимают от курьеров почтового отделения из отдела доставки поступившую Регистратору корреспонденцию;
- Проверяют правильность адресования документов Регистратору. Адресованная ошибочно корреспонденция возвращается обратно в отдел доставки почтового отделения;
- Вскрывают конверты и проверяют правильность адресования вложенного в конверт документа и, если очевидно, что документ вложен в конверт по ошибке, то осуществляют отправку его адресанту;
- Проверяют количество листов, наличие указанных приложений в документах;
- Передают документы и конверт Ответственному лицу Регистратора текущим днем;
- Делают отметку о передаче документа, после чего ответственность за сохранность документа несет лицо, получившее документ.

#### **Доставка документов Ответственному лицу Регистратора.**

В целях упорядочения и систематизации документооборота в ОАО «Мобилбанк» введено частичное разграничение документов, поступающих в адрес Банка в целом, и документов, поступающих Банку, как Регистратору.

Документы, предоставляемые владельцами ценных бумаг Регистратора или их уполномоченными представителями для проведения операций в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг, подлежат рассмотрению и регистрации Ответственным лицом в соответствии с п.3.4. Правил документооборота.

Все письменные запросы по системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Регистратора передаются Секретариатом Ответственному лицу Регистратора для их

рассмотрения и регистрации в соответствии с п.3.4. Правил документооборота.

Ответственное лицо Регистратора:

- В день поступления забирает у Секретариата поступившую на имя Регистратора корреспонденцию (Документы поступившие до 16-00 принимаются к исполнению текущим днем, документы поступившие после 16-00 – подлежат исполнению не позднее следующего рабочего дня);

- Проверяет правильность адресования документов. Адресованная ошибочно корреспонденция возвращается обратно в Секретариат;

- Самостоятельно сортирует поступившую Регистратору корреспонденцию;

- Проверяет количество листов, наличие указанных приложений в документах;

- При отсутствии приложений или листов документа делает отметку на самом документе и в Журнале учета входящих документов;

- Регистрирует документ и приложения к нему в журналах Регистратора (Журнал учета входящих документов, Регистрационный журнал);

- Уничтожает конверты (за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, адрес отправки);

- Исполняет документ.

Требования к содержанию и оформлению документов изложены в «Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк».

**Регистрация документов Ответственным лицом.**

Ответственное лицо производит регистрацию документов для осуществления операций в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг:

В Журнале учета входящих документов подлежат регистрации:

- Запросы и другая корреспонденция в адрес Регистратора;

- Ответы на письменные запросы Регистратора;

- Отказы от внесения записи в системе ведения реестра;

- Уведомления о проведении операций в системе ведения реестра;

- Анкеты Зарегистрированных лиц;

- Распоряжения на выдачу выписок из системы ведения реестра;

- Распоряжения на выдачу информации из системы ведения реестра;

- Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в реквизиты лицевых счетов;

- Документы, являющиеся основанием для выдачи информации по лицевым счетам, в т.ч. запросы об открытии лицевых счетов;

- Документы, служащие основанием для проведения блокировки;

- Документы, служащие основанием для снятия (прекращения) блокировки;

- Блокирующие распоряжения;

- Передаточные распоряжения;

- Залоговые распоряжения;

- Документы, прилагаемые к распоряжениям;

- Иные документы, служащие основанием для проведения операций в системе ведения реестра.

В Регистрационном журнале подлежат регистрации операции:

- Открытие лицевого счета;

- Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;

- Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;

- Внесение записей о размещении ценных бумаг ОАО «Мобилбанк», в т.ч. посредством конвертации, об аннулировании (погашении) ценных бумаг ОАО «Мобилбанком»;

- Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;

- Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг;

- Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

Ответственность за хранение принятых документов возлагается на Ответственное лицо Регистратора.

## **4. ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Исполнение, контроль за исполнением и проверка операций в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.**

Работу по проведению операций в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг осуществляют не менее двух сотрудников Регистратора:

- проведение операций и внесение изменений в реквизиты лицевых счетов зарегистрированных лиц на основании принятых распоряжений производится Ответственным лицом Регистратора;
- проверка результатов проведенных операций производится Президентом ОАО «Мобилбанк».

#### **1. Прием документов.**

При приеме документов от зарегистрированных лиц Ответственное лицо:

- Осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- Осуществляет сверку подписи на распоряжениях.

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Ответственное лицо Регистратора производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц. При каждом обращении зарегистрированного лица Ответственное лицо обязано проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может расписаться в анкете лично в присутствии Ответственного лица Регистратора. Подлинность подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного лица) может быть также удостоверена нотариально.

Ответственное лицо Регистратора обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в анкетах зарегистрированных в системе ведения реестра лиц.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения клиента, проверка состава и содержания поступивших документов;
- регистрация документов в Журнале учета входящих документов.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

#### **2. Внесение записей в системе ведения реестра.**

Внесение записей производится Ответственным лицом Регистратора в следующем порядке:

**2.1.** Проверка документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в систему ведения реестра. В противном случае оформляется письменный отказ от внесения записей в систему ведения реестра (в двух экземплярах - один передается зарегистрированному лицу, другой подшивается у Ответственного лица Регистратора).

#### **2.2.** Контроль проведенных операций.

Президент ОАО «Мобилбанк» проверяет соответствие информации в документах и информации, введенной в Регистрационный журнал, информации, содержащейся в системе ведения реестра при каждом проведении операций в Реестре.

В случае надлежащего исполнения поручений Ответственным лицом Регистратора делается

запись в Журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения.

**3. Проведение операций в Регистрационном журнале в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк».**

На исполненных документах делается отметка об исполнении.

**4. Отражение операций в разделе Реестра «Информация об Эмитенте, ценных бумагах Эмитента и по лицевым счетам Эмитента и лицевым счетам лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг».**

Информация об Эмитенте, ценных бумагах Эмитента и по лицевым счетам Эмитента и лицевым счетам лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, состоит из:

- Данных об Эмитенте,
- Информации о ценных бумагах Эмитента;
- Эмиссионного счета Эмитента;
- Лицевого счета Эмитента;
- Лицевых счетов лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Вышеуказанная информация и изменения в нее вносятся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мобилбанк».

**5. По окончании дня проведения операции Ответственное лицо Регистратора:**

Осуществляет сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном и лицевых счетах эмитента.

Производит сверку данных, занесенных в систему ведения реестра, с данными и документами, предоставленными зарегистрированными лицами.

Производит закрытие дня проведения операции путем предоставления на подписание Президенту ОАО «Мобилбанк» результатов произведенной сверки.

**4.2. Выдача информации из системы ведения реестра зарегистрированным лицам.**

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение *20 (Двадцати) рабочих дней* со дня получения письменного запроса, который может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

**Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:**

4.2.1. Идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ (в двух экземплярах) с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

4.2.2. Регистрация запроса в Журнале учета входящих документов.

4.2.3. Сверка данных системы ведения реестра с требуемой в запросе информацией.

4.2.4. Исходящие документы подписываются не менее чем двумя сотрудниками Регистратора - Ответственным лицом Регистратора и Президентом ОАО «Мобилбанк». На документе проставляются дата и исходящий номер.

4.2.5. Отметка в Журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

4.2.6. Передача обработанной информации (ответа) по запросу передается клиенту под роспись, либо осуществляется отправка по почте заказным письмом. Один из экземпляров ответа подшивается в архив ОАО «Мобилбанк».

**4.3. Исполнение запросов и поручений государственных органов.**

Исполнение запроса или поручения государственного органа производится в следующем порядке:

4.3.1. Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на

основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

4.3.2. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

4.3.3. Сверка данных системы ведения реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.

4.3.4. Подписываются не менее чем двумя сотрудниками Регистратора - Ответственным лицом Регистратора и Президентом ОАО «Мобилбанк». На документе проставляются дата и исходящий номер.

4.3.5. Передача обработанной информации (ответа) по запросу представителю государственных органов производится лично под роспись, либо отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в Журнале учета исходящей корреспонденции в Секретариате ОАО «Мобилбанк» в соответствии с внутренним распорядком.

4.3.6. Отметка в Журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

4.3.7. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из системы ведения реестра полномочий, оформляется письменный отказ (в двух экземплярах) с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудников и их подписи.

## 5. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДАННЫМИ

### **5.1 Общие положения.**

В системе документооборота Регистратора применяются документы, составленные с использованием компьютерных программ без использования специального программного обеспечения. Электронный вид системы ведения реестра используется Ответственным сотрудником для удобства работы и возможности восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам. Ограничение доступа к информации осуществлено посредством парольной защиты.

Вся информация системы ведения реестра хранится централизованно на сервере Регистратора.

Ведение системных журналов вывода информации из системы ведения Реестра позволяет отследить вид, объем, а также лицо, выведившее конкретную информацию.

Документы, созданные с использованием электронных программ, подразделяются на:

- Требующие обязательного резервного копирования;
- Не требующие обязательного резервного копирования.

**5.1.1.** Документы и журналы регистрации документов, составленные и используемые в системе документооборота Регистратора с применением компьютерных программ, подлежат обязательному резервному копированию по окончании дня проведения операции.

Подлежат обязательному резервному копированию:

- Документы, журналы и электронные базы данных Регистратора;
- Все иные документы, работа с которыми невозможна в случае утраты электронной программы.

Не подлежат резервному копированию:

- Исходящая корреспонденция, подлежащая переводу на бумажный носитель и передаче в архив Регистратора;
- Внутренние документы, используемые в течение рабочего дня.

**5.1.2.** Доступ к документам, подлежащим обязательному резервному копированию, разрешен ограниченному кругу лиц, определенных распоряжением Президента ОАО «Мобилбанк».

**5.1.3.** Ограничение доступа к электронным документам, журналам и электронным данным

осуществляется установлением паролей на доступ к компьютерным программам. Установка паролей производится Ответственным лицом.

Данные об установленных на компьютерное оборудование и программы паролях хранятся у Президента ОАО «Мобилбанк». Пароли пишутся на листе бумаги, складываются и опечатываются в конверт, хранящийся в несгораемом сейфе.

При возникновении нештатных ситуаций вскрывается конверт с паролями, хранящийся у Президента ОАО «Мобилбанк». Смена паролей производится ежеквартально и при смене Ответственного лица.

### **5.2. Действия в случае утраты данных.**

В случае утраты (порчи) документов и данных, хранящихся на компьютерном оборудовании Ответственное лицо Регистратора:

- незамедлительно уведомляет об этом Президента ОАО «Мобилбанк»;
- производит проверку компьютерного оборудования и предпринимает все действия для нахождения причин, повлекших за собой утрату (порчу).

После восстановления работы компьютерного оборудования:

- Восстанавливает программные продукты и (или) формы, используемые для работы с документами,
- Осуществляет копирование информации с резервных копий файлов,
- Производит внесение утраченных данных,
- Производит проверку внесенных данных,
- Производит резервное копирование восстановленных файлов.

В случае утраты документов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных программ, Ответственное лицо Регистратора выполняет следующие действия:

- уведомляет зарегистрированных лиц о необходимости предоставления документов в целях восстановления утраченных данных системы ведения реестра;
- принимает меры к восстановлению утраченных данных в системе ведения реестра в десятидневный срок с момента утраты.

## **6. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

**6.1.** Определение конкретных сроков хранения документов проводится по «Перечню документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (Москва, Главархив СССР, 1989г.) и Постановлением ФКЦБ от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

**6.2.** Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, хранятся **не менее 5 (Пяти) лет** со дня их поступления.

Анкеты зарегистрированных лиц хранятся постоянно.

**6.3.** Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в сейф под ключ.

**6.4.** Архивирование документов.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с системой ведения реестра. Решение о сдаче данных документов в архив принимается распорядительным документом Президента ОАО «Мобилбанк». В архив на хранение могут передаваться по описи следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр (залоговые и передаточные распоряжения);
- запросы зарегистрированных в системе ведения реестра лиц, запросы государственных

органов и ответы на них;

- реестр акционеров;
- отчеты Регистратора;
- документы о начислении доходов и выплате доходов по ценным бумагам;
- копии учредительных и других документов зарегистрированных в системе ведения реестра юридических лиц, необходимые для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей вместе с анкетами данных зарегистрированных лиц (после выхода из состава акционеров);
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал.

**6.5.** Хранение журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.

**6.6.** Служебные документы, утратившие практическое значение, а также с истекшими сроками хранения должны уничтожаться.

**6.7.** При отборе служебных документов для уничтожения Ответственному сотруднику Регистратора необходимо руководствоваться соответствующим «Перечнем материалов со сроками хранения», а также Номенклатурой дел ОАО «Мобилбанк».

**6.8.** Окончательный подбор и уничтожение указанных документов производится комиссией с оформлением «Акта о выделении к уничтожению документов и дел». Состав комиссии назначается приказом Президента ОАО «Мобилбанк» из числа наиболее квалифицированных сотрудников, способных правильно определить практическую надобность служебных документов. В состав комиссии включается не менее трех человек.

**6.9.** «Акт о выделении к уничтожению документов и дел» составляется в одном экземпляре. Все листы акта свидетельствуются подписью Председателя комиссии. В акте не должно быть никаких исправлений, в исключительных случаях внесенные в акт исправления должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии.

**6.10.** Перед уничтожением служебных документов по «Акту о выделении к уничтожению документов и дел» комиссия сверяет:

- номера документов;
- наименования документов;
- количество экземпляров документов;
- количество листов в документах.

**6.11.** При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

**6.12.** Дела уничтожаются вместе с внутренними описями. Если из дел, подлежащих уничтожению, изымаются отдельные служебные документы, необходимые для дальнейшей работы и хранения, на них составляется Перечень.

**6.13.** В Перечне указывается, какие документы и из каких дел изъяты (учетные номера и наименования этих документов, номера листов). Перечень подписывается всеми членами комиссии и прикладывается к акту.

При этом в акте указывается фактическое количество листов дела, подлежащего уничтожению.

**6.14.** Документы, составленные для временного пользования внутри Регистратора, не состоящие на учете в архиве и не подлежащие хранению в делах, то есть черновые материалы, проекты документов, перепечатанные и бракованные листы (формы, бланки), уничтожаются исполнителями самостоятельно в пределах структурного подразделения, где они были созданы.

Уничтожение служебных документов производится путем механической резки или сожжения.

Уничтожать служебные документы каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

## **7. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДАННЫХ, ВВОДИМЫХ В СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА.**

7.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев именных ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется Президентом ОАО «Мобилбанк». Текущий внутренний контроль осуществляется Ответственным лицом Регистратора.

7.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица.

7.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в Журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в Журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в Журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия бумажных поручений по следующим позициям:
  - а) стороны по сделке (сторона по запросу);
  - б) количество ценных бумаг;
  - в) основание для поручения.

7.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из системы ведения реестра.

При выдаче выписок и справок из системы ведения реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу клиента по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя).

7.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в системе ведения реестра и регистрации их в Регистрационном журнале.

При проведении операций в системе ведения реестра и регистрации их в Регистрационном журнале производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в системе ведения реестра;
- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в Регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- отметка об исполнении поручения.

7.2. Внутренний контроль при размещении эмиссионных ценных бумаг Регистратора.

При размещении эмиссионных ценных бумаг Регистратора производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными Устава, осуществляется контроль над количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного Отчета об итогах выпуска проводится сверка количества

размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка, также, осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений определяются причины расхождений. О факте и причинах расхождений, возможных мерах по их устранению Ответственный сотрудник Регистратора в виде служебной записки доводит до Президента ОАО «Мобилбанк» для принятия мер по устранению такого расхождения, не нарушающих права зарегистрированных лиц.

Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится проверкой расчета.

### 7.3. Настоящие Правила вступают в силу **15 июня 2011 года**.

Правила являются публичным, равнодоступным документом, предоставляются для ознакомления зарегистрированным в системе ведения реестра лицам, Федеральной службе по финансовым рынкам и иным заинтересованным лицам, открыто распространяются среди указанных лиц.

Все изменения и дополнения к Правилам принимаются и утверждаются Советом банка ОАО «Мобилбанк». Информация о внесении изменений и дополнений в Правила должна быть раскрыта иным лицам и организациям, не позднее, чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

Президент банка



А.В. Мунтян

Ответственное лицо  
по ведению реестра  
владельцев именных ценных бумаг



Н.А. Гладких